

**Wewnętrzna procedura naboru do służby cywilnej  
w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Łodzi**

1. W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Łodzi zostały określone, w formie opisu stanowiska pracy, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy. Opisy są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez właściwego pracownika. Przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych.
2. Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.
3. Przed rozpoczęciem naboru określa się metody i techniki dokonywania ocen w naborze, wskazując próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest zgodnie z *ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 265)*, w taki sposób, aby zapewnić obiektywny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W szczególności:
  - proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji oraz jej zasadach publikowane są na stronie internetowej Inspektoratu, w siedzibie Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej „Biuletynem Kancelarii”,
  - formułuje się jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
  - kandydaci do pracy w Inspektoracie informowani są o wymogach dotyczących wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku,
  - wymogi kwalifikacyjne są podobne dla kandydatów mających wykonywać podobne zadania,
  - każdy kandydat, który spełnia wymagania formalne może wziąć udział w kolejnym etapie naboru następującym po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym,
  - w procesie zatrudniania stosuje się jednolite zasady selekcji kandydatów uwzględniając w szczególności wykształcenie, doświadczenie, umiejętności i postawę etyczną kandydatów,
  - kandydaci wybierani są wyłącznie w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
  - bezpośredni przełożony przyszłego pracownika bierze udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko,
  - ustalanie wynagrodzenia nowych pracowników odbywa się według przejrzystych zasad.

5. W celu wyrównania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami:
  - umożliwia się korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. poprzez pomoc asystenta),
  - dostosowuje się materiały wykorzystywane w trakcie naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
  - wydłuża się czas poszczególnych metod adekwatnie do ich potrzeb.
6. W szczególnych przypadkach umożliwia się kandydatom wzięcie udziału w naborze za pośrednictwem elektronicznych środków łączności.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - nazwę i adres Inspektoratu,
  - określenie stanowiska pracy,
  - wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełno-sprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - termin i miejsce składania dokumentów, z zaznaczeniem, że data nadania dokumentów decyduje o tym czy kandydat złożył je w terminie - w sytuacji gdy ogłoszenie o naborze określa minimalny termin na składanie dokumentów, wynikający z ustawy o służbie cywilnej.
8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii.
9. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
10. W trakcie procesu zatrudnienia dokonuje się sprawdzenia i potwierdzenia podstawowych informacji o kandydatach, m.in.:
  - referencje i opinie o kandydacie są w przypadkach wątpliwych sprawdzane w poprzednich miejscach jego pracy,
  - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata są w przypadkach wątpliwych weryfikowane.

11. Procesem rekrutacji zajmują się wyznaczeni przez Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego pracownicy, w tym pracownik kadr, do których obowiązków należy również:
  - poinformowanie kandydatów, że zostali wybrani do etapu rozmów/testów kwalifikacyjnych,
  - w ramach możliwości, poinformowanie kandydatów o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu,
  - określenie zasad postępowania z dokumentacją rekrutacyjną, w tym z aplikacjami,
  - dokumentowanie procesu zatrudnienia, w tym wszystkich czynności i zdarzeń, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik.
12. W toku naboru wyłania się nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się ŁWIF celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wybranych pięciu osób.
13. Sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru, który zawiera:
  - określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
  - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
14. Łódzki Wojewódzki Inspektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Inspektoratu oraz w Biuletynie Kancelarii.
15. Informacja, o której mowa powyżej zawiera:
  - nazwę i adres urzędu
  - określenie stanowiska pracy,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

16. Pracownicy biorący udział w naborze mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.
17. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, ŁWIF może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w pkt 12.
18. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być zawarta z osobą, która otrzymała pozytywną pierwszą ocenę albo była zatrudniona w służbie cywilnej na podstawie umowy na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania.